

Paris, Décembre 2022

Telos Impact recrute un.e

Assistant.e administratif.ve

CDI à temps plein localisé à Paris

QUI SOMMES NOUS ?

Telos Impact est le premier cabinet européen de conseil en philanthropie et impact investing basé à Paris et Bruxelles. Il a pour mission d'accompagner ses clients, entrepreneurs, familles, entreprises ou fondations, dans leur ambition philanthropique. Depuis sa création en 2015, Telos a déployé plus de 150 millions d'euros pour la réalisation de projets à fort impact social et environnemental. Travaillant en étroite collaboration avec les principaux philanthropes internationaux et les investisseurs à impact, notre perspective est de promouvoir, de faire grandir et de généraliser une nouvelle philanthropie avec un objectif d'impact sociétal ambitieux.

Forts d'une croissance importante, notamment en France, nous recherchons les meilleurs talents pour rejoindre notre équipe.

VOTRE ROLE

En tant qu'Assistant.e administratif.ve, vous soutiendrez l'équipe et la vie quotidienne de l'entreprise dans divers domaines :

- Assistance à l'équipe :
 - Organisation de réunions et d'événements
 - Réservation de voyages
 - Coordination d'agendas
 - Relations avec l'équipe administrative à Bruxelles
- Accueil et réception :
 - Accueil des clients
 - Gestion des commandes de catering et de matériel
- Office management :
 - Gestion des bureaux et des salles de réunion
 - Gestion des achats et des fournisseurs
- Secrétariat et gestion administrative :
 - Archivage, classement, prise de notes
 - Mise à jour des tableaux de bord et suivi budgétaire
 - Préparation et rédaction de documents divers (présentations, compte-rendu...)

En fonction des besoins, mais aussi du profil et des compétences du.de la candidat.e, d'autres missions pourront être intégrées à la fonction.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes une personne de confiance, engagée dans vos missions et apte à travailler dans un contexte de discrétion/confidentialité
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et précis.e, avec un sens des priorités
- Vous avez le sens du service : empathie, bienveillance et attention envers l'entreprise, ses clients et ses employés
- Vous aimez le travail en équipe et êtes doté.e d'une grande capacité de concentration (open space)
- Alignement sur nos valeurs : joie, impact, excellence et indépendance
- Très bonne pratique des outils informatiques (MS Office : Word, Excel, PowerPoint) indispensable
- Français et Anglais courant
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Vif intérêt pour le secteur de l'impact social et environnemental
- Une expérience en secrétariat et/ou gestion administrative est un atout

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un travail qui a du sens, au sein d'une équipe dynamique et bienveillante
- La participation à une aventure entrepreneuriale en croissance
- Des conditions attrayantes en fonction de l'expérience
- Un contrat à temps plein
- Une évolution alignée avec l'évolution de l'entreprise
- Le poste est basé à Paris, avec des contacts réguliers avec notre équipe présente à Bruxelles

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à jobs@telosimpact.com en mentionnant la référence « ADMIN FR ». Plus d'informations ? Consultez notre site web : www.telosimpact.com.